

Protocol per a la prevenció, detecció i actuació amb relació als casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball

Desembre
2013

Ajuntament de
Barcelona



INDEX

1. **Introducció**
2. **Objectiu**
3. **Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència**
4. **Principis inspiradors**
 - 4.1. Acord de condicions de treball per a personal funcionari I per al personal laboral 2004-2007 de l'Ajuntament de Barcelona
 - 4.2. Normativa (annex 4)
 - 4.3. Referències tècniques
5. **Definicions**
 - 5.1. Factors psicosocials en el treball
 - 5.2. Assetjament per conducta discriminatòria
 - 5.3. Assetjament psicològic en el treball
 - 5.4. Assetjament sexual
 - 5.5. Assetjament per raó de gènere
6. **Característiques**
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria
7. **Competències, funcions i responsabilitats**
 - 7.1. Comitè de Seguretat i Salut
 - 7.2. Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball (CPDNDT)
 - 7.3. Gerent de Recursos Humans i Organització
 - 7.4. Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 7.5. Comissió Tècnica
 - 7.6. Comissió Tècnica de Gènere
 - 7.7. Representants dels treballadors/es
 - 7.8. Director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu
 - 7.9. Treballadors/es
8. **Garanties**
 - 8.1. Garanties als treballadors/es
 - 8.2. Conservació i custòdia de les dades
 - 8.3. Informació: prevalença i tipologies dels casos analitzats
9. **Procediment de gestió de casos**
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas
10. **Difusió del protocol**
11. **Annexos**
 1. Sol·licitud d'intervenció per assetjament en l'àmbit laboral
 2. Document de transmissió d'informació de sol·licitud d'intervenció per assetjament en l'àmbit laboral a la CPDNDT
 3. Informe preliminar del Departament de Prevenció de Riscos Laborals al/la gerent de Recursos Humans
 4. Normativa

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ, DETECCIÓ I ACTUACIÓ AMB RELACIÓ ALS CASOS QUE AFECTIN LA DIGNITAT I LA DISCRIMINACIÓ EN EL TREBALL

1. INTRODUCCIÓ

El present protocol és el resultat de la revisió de l'anterior protocol per a la dignitat i no-discriminació en el treball, vigent des que va ser aprovat per la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball, en data 13 de novembre de 2007, i que va ser ratificat pel Comitè de Seguretat i Salut, en data 4 de desembre de 2007.

La revisió del protocol l'ha duta a terme un grup de treball, depenent de la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball, i format per:

Matilde Brotons Cabezas (delegada de Previsió d'UGT)

Albert Ginesta Pujol (delegat de Previsió de la CGT)

Sebastià Laporta Falcó (delegat de Previsió de CCOO)

Àngles Ruiz Fortea (delegada d'Igualtat d'UGT)

M^a Rosa Tomás Murcia (delegada d'Igualtat de CCOO)

Marta Passola Vidal (tècnica del Departament de Comunicació Interna)

Eva Szumlakowski Morodo (tècnica del Departament de Previsió de Riscos Laborals)

Xavier Vilà Icart (responsable tècnic del Departament de Previsió de Riscos Laborals)

2. OBJECTIU

L'objectiu d'aquest protocol és establir criteris d'actuació comuns per a la prevenció, detecció, anàlisi i proposta de mesures preventives en relació a les situacions de discriminació per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, llengua, opinió, lloc de naixement o veïnatge, sexe o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, així com l'assetjament per

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual i l'assetjament psicològic, sexual i per raó de gènere, que es puguin produir a l'Ajuntament de Barcelona.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ, APROVACIÓ I VIGÈNCIA

Aquest protocol és aplicable al personal de l'Ajuntament de Barcelona adscrit a l'organització executiva i als organismes autònoms municipals i ens instrumentals locals vinculats o dependents de l'administració matriu, que estiguin mancomunats amb el Departament de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Barcelona.

Pel que fa als organismes autònoms municipals no mancomunats amb el Departament de Prevenció de Riscos Laborals, seran informats de l'existència d'aquest protocol, que servirà de marc orientador de la concreció que es pugui desenvolupar als diferents àmbits.

Les empreses contractades per l'Ajuntament de Barcelona seran informades de l'existència d'aquest protocol i s'aplicarà, si escau, la coordinació d'activitats empresarials.

Aquest document serà aprovat per la Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball (CPDNDT) i ratificat pel Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Barcelona i pels altres comitès de seguretat i salut competents (Guàrdia Urbana, SPEIS i organismes autònoms mancomunats que tinguin comitè de seguretat i salut).

L'actual text podrà ser revisat i esmenat, si escau, en les reunions de seguiment de la CPDNDT. La seva vigència queda subjecta a l'aplicació d'aquestes modificacions i a les respectives aprovacions que en faci la CPDNDT. La seva ratificació serà duta a terme pels comitès de seguretat i salut competents.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
 - 4.1. Acord de condicions de treball per a personal funcionari i per al personal laboral 2004-2007 de l'Ajuntament de Barcelona
 - 4.2. Normativa (annex 4)
 - 4.3. Referències tècniques
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

4. PRINCIPIS INSPIRADORS

4.1. Acord de condicions de treball per al personal funcionari i per al personal laboral 2004-2007 de l'Ajuntament de Barcelona

En la seva disposició transitòria quarta es declara que les parts signants acorden la creació de la CPDNDT.

Aquesta Comissió paritària i estable, depenent del Comitè de Seguretat i Salut Laboral de l'Ajuntament de Barcelona, estarà formada per representants de l'Administració i per un nombre igual de representants dels treballadors. També en formarà part el/la cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

L'objectiu de la Comissió serà analitzar i proposar mesures preventives amb relació a l'assetjament moral o sexual i a d'altres situacions de discriminació. Per facilitar el treball de la Comissió, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals articularà els mitjans tècnics i el personal necessaris.

D'altra banda, L'Acord de Condicions de Treball 2008-2011, prorrogat en l'actualitat, recull l'impuls de programes preventius adreçats a les mesures relatives als riscos psicosocials.

Finalment, s'ha fet un recull de la normativa i les referències tècniques vigents.

4.2. Normativa (Annex 4)

L'article 14 de la [Constitució Espanyola](#).

L'article 4 del text refós de la [Llei de l'estatut dels treballadors](#), aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març.

L'article 37 de la [Llei 62/2003](#), de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social que modifica la Llei de l'estatut dels treballadors.

L'article 15 de la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
 - 4.1. Acord de condicions de treball per a personal funcionari I per al personal laboral 2004-2007 de l'Ajuntament de Barcelona
 - 4.2. Normativa (annex 4)
 - 4.3. Referències tècniques
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

L'article 184 de la [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal.

L'article 38 de la [Llei orgànica 5/2010](#), de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal.

L'article 1 del [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

L'article 92 del [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

[Llei 51/2003](#), de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, No-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat.

El [Reial decret 171/2004](#), de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

La [Llei orgànica 3/2007](#), de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

L'article 14 de la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

[Llei 5/2008](#), de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

4.3. Referències tècniques

Notes tècniques de prevenció de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene en el Treball (INSHT).

NTP 476: El hostigamiento psicológico en el trabajo: *mobbing*

NTP 507: Acoso sexual en el trabajo

NTP 854: Acoso psicológico en el trabajo: definición

NTP 891: Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (I)

NTP 892: Procedimiento de solución autónoma de los conflictos de violencia laboral (II)

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
 - 5.1. Factors psicosocials en el treball
 - 5.2. Assetjament per conducta discriminatòria
 - 5.3. Assetjament psicològic en el treball
 - 5.4. Assetjament sexual
 - 5.5. Assetjament per raó de gènere
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

5. DEFINICIONS

5.1. Factors psicosocials en el treball

L'INSHT defineix els factors psicosocials com aquelles condicions que es poden trobar presents en la situació laboral i que estan relacionades amb l'organització, el conjunt del treball i la realització de la feina, susceptibles d'influir en la salut, en el rendiment i en la satisfacció del treball.

Aquestes condicions, quan són percebudes de forma desfavorable pels treballadors i les treballadores, poden esdevenir factors de risc per a la seva salut i el seu benestar, sigui en l'aspecte físic, psíquic o social (estrès, insatisfacció, problemes de relació, desmotivació, etc.).

5.2. Assetjament per conducta discriminatòria

La Llei 62/2003 conté les següents definicions al respecte:

Assetjament discriminatori: “tota conducta no desitjada relacionada amb l'origen racial o ètnic, la religió o conviccions, la discapacitat, l'edat o l'orientació sexual d'una persona, que tingui com a objectiu o conseqüència atemptar contra la seva dignitat i crear un entorn intimidatori, humiliant o ofensiu”.

5.3. Assetjament psicològic en el treball

La NTP 854 de l'INSHT defineix l'assetjament psicològic en el treball com “...l'exposició a conductes de violència psicològica, dirigides de forma reiterada i perllongada en el temps, cap a una o més persones per una altra/es que actua/en enfront d'aquella/es des d'una posició de poder (no necessàriament jeràrquica). Aquesta exposició es dona en el marc d'una relació laboral i suposa un risc important per a la salut”.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
 - 5.1. Factors psicosocials en el treball
 - 5.2. Assetjament per conducta discriminatòria
 - 5.3. Assetjament psicològic en el treball
 - 5.4. Assetjament sexual
 - 5.5. Assetjament per raó de gènere
6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

5.4. Assetjament sexual

Segons l'article 2 de la directiva [2006/54/CE](#), relativa a l'aplicació del principi d'igualtat d'oportunitats i igualtat de tracte entre dones i homes, l'assetjament sexual és la situació en la qual es produeix qualsevol comportament verbal, no verbal o físic no desitjat d'índole sexual, amb el propòsit o l'efecte d'atemptar contra la dignitat d'una persona, especialment quan es crea un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

5.5. Assetjament per raó de gènere

En el present protocol hem partit de les definicions legals vigents a l'hora de definir cada assetjament. En el cas de l'assetjament per raó de sexe la cultura específica dels especialistes els ha fet fer un pas més, i han proposat un canvi del concepte de sexe pel de *gènere*, més ampli conceptualment, recollint aspectes socials i culturals més enllà del sexe. És per aquest motiu que, tot i partir de la definició legal vigent, hem canviat un mot per l'altre quan parlem d'assetjament.

Segons la [Llei 5/2008](#), del dret de les dones a eradicar la violència masclista, l'assetjament per raó de sexe el constitueix un comportament no desitjat relacionat amb el sexe d'una persona en ocasió de l'accés al treball remunerat, la promoció en el lloc de treball, l'ocupació, o la formació, que tingui com a propòsit o produïxi l'efecte d'atemptar contra la dignitat de les dones i de crear-los un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

6. CARACTERÍSTIQUES

6.1. Assetjament psicològic en el treball

A la [NTP 854](#) es preveuen les condicions i característiques que es poden donar en una situació d'assetjament psicològic (en anglès, *mobbing*) que s'exposen a continuació.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
 - 6.1. **Assetjament psicològic en el treball**
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

6.1.1. Condicions que defineixen una situació d'assetjament psicològic en el treball (APT)

Tipus de conducta

Es tracta de conductes o actes de violència psíquica dirigits cap a la vida privada o professional del treballador/a i que atempten contra la seva dignitat o integritat, física o psíquica. Les accions de violència psicològica en el treball que tenen potencial per afectar la salut poden consistir en:

- atacs a la víctima amb mesures organitzatives
- atacs a les relacions socials de la víctima
- atacs a la vida privada de la víctima
- amenaces de violència física
- atac a les actituds de la víctima
- agressions verbals
- rumors

Parts implicades

Com a parts implicades hi concorren dos agents principals: qui assetja i i qui és assetjat. Les conductes d'assetjament les poden dirigir una o més persones cap a també una o més persones, sense distinció de nivell jeràrquic, i en sentit ascendent, descendent o horitzontal.

Freqüència i durada de l'exposició

Es considera que les accions o els comportaments anteriorment citats han de complir criteris temporals de freqüència i/o durada: han de produir-se de forma reiterada. A més, l'exposició a aquests comportaments ha de succeir durant un període de temps perllongat. S'ha, però, de tenir en compte que determinades accions aïllades (com canvis de lloc no justificats, aïllament físic injustificat de la persona/es afectada/es, etc.) que, sense ser reiterades, tinguin una continuïtat temporal que en perllongui l'efecte, també podrien ser indicatives de possibles situacions d'APT.

A la literatura sobre aquesta matèria es refereix que normalment, durant la primera fase, l'agressor/a adopta els comportaments d'assetjament de manera secreta, oculta i subtil.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions

6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

Tipus de relació

Presenta la característica que entre les parts implicades existeix una asimetria de poder (formal per dependència jeràrquica, per exemple, o bé informal, per posició de lideratge de la part assetjadora). Des d'aquestes posicions prevalents de poder de la part assetjadora, la persona assetjada es troba en una situació de vulnerabilitat que sol inhibir la seva capacitat d'emetre una resposta adequada davant les conductes de violència psicològica que l'afecten.

Risc per a la salut

Aquestes accions i comportaments d'APT poden generar danys en la salut dels treballadors/es afectats. Per una altra part, desestructuren l'ambient de treball; per això, l'APT té un alt potencial per danyar també la salut col·lectiva, impactant negativament sobre la productivitat i generant una degradació del clima laboral.

6.1.2. Altres elements que poden estar presents en una situació d'APT

Hi ha determinats aspectes de l'organització del treball que poden afavorir l'aparició de situacions d'APT, com són, entre d'altres, els següents:

- conflicte o ambigüitat de rol
- falta d'autonomia
- males relacions personals laborals
- absència o ineficàcia dels canals de comunicació i participació

6.1.3. Diferenciació de l'APT d'altres situacions en el treball

No tindran la consideració d'APT aquelles conductes que impliquin un conflicte, i que evidentment afectin l'àmbit laboral, es donin en el seu entorn i influeixin en l'organització i en les relacions laborals. S'ha d'evitar que els conflictes derivin en qualsevol forma de violència en el treball i es converteixin en habituals o desemboquin en conductes APT. Tampoc tindran consideració d'APT aquelles situacions en les quals no existeixin accions de violència en el treball realitzades de forma reiterada i/o perllongada en el temps (per exemple, un fet de violència psicològica aïllat i de caràcter puntual). D'altra banda, no constituiria APT l'estil de comandament autoritari dels superiors, la incorrecta organització del treball, la falta de

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions

6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. **Assetjament sexual**
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

comunicació, etc., que són, de tota manera, situacions que haurien de tractar-se en el marc de la prevenció de riscos psicosocials.

Exemples d'algunes situacions que no constituïrien APT:

- Un fet violent singular i puntual (sense perllongació en el temps).
- Accions irregulars organitzatives que afecten la col·lectivitat.
- La pressió legítima d'exigir el que es pacta o les normes que existeixin.
- Un conflicte.
- Crítiques constructives, explícites i justificades.
- La supervisió-control, i l'exercici de l'autoritat, sempre amb el degut respecte interpersonal.
- Els comportaments arbitraris o excessivament autoritaris envers la col·lectivitat, en general.

6.1.4. Es distingeix segons el tipus de vincle que hi ha entre la persona assetjadora i la persona assetjada (els punts següents també poden fer referència a l'assetjament sexual)

Assetjament horitzontal

És la pressió exercida per un treballador/a o per un grup de treballadors sobre un/a dels seus companys.

Assetjament vertical descendent

És la pressió exercida per una persona amb superioritat jeràrquica sobre un treballador/a o més.

Assetjament vertical ascendent

És la pressió exercida per un treballador/a o un grup de treballadors sobre una persona amb superioritat jeràrquica.

6.2. Assetjament sexual

Segons la Guia per a l'eradicació de l'assetjament sexual per raó de sexe i/o orientació sexual a la Generalitat de Catalunya, la doctrina científica i la

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions

6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. **Assetjament sexual**
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

jurisprudència distingeixen, en funció de l'objectiu d'assetjament, entre els casos següents.

6.2.1. Assetjament d'intercanvi (*o quid pro quo*)

Es força a la persona assetjada a escollir entre sotmetre's als requeriments sexuals o perdre certs beneficis o condicions en el treball (incorpora el xantatge sexual). La negativa de la persona a una conducta de naturalesa sexual s'utilitza per negar-li l'accés a la formació, l'ocupació, la promoció, l'augment de salari o qualsevol altra negativa sobre la feina. Implica un abús d'autoritat. Són, per tant, subjectes actius d'aquest tipus d'assetjament les persones que tenen poder per decidir sobre la relació laboral: és a dir tota persona jeràrquicament superior, el personal directiu de l'organització o la persona que el representi legalment.

6.2.2. Assetjament ambiental

És el comportament que crea un ambient laboral intimidatori, hostil, humiliant o ofensiu, amb comentaris de naturalesa sexual, bromes, etc. (normalment requereix insistència i repetició de les accions en funció de la gravetat del comportament) per a la persona que és objecte d'assetjament.

A diferència del xantatge sexual, aquí no existeix una connexió directa entre requeriment sexual i la condició de l'ocupació laboral. Per tant, aquest cas no s'identifica amb una conseqüència laboral evident i negativa (acomiadament, trasllats, etc.), però sí que cal tenir en compte que, en afectar el seu entorn laboral, pot ocasionar un risc per a la salut de la persona assetjada i, com a conseqüència, tenir efectes indirectes sobre les seves tasques laborals: disminució del rendiment, absentisme, pressió psicològica, etc. Normalment el produeixen els mateixos companys o companyes o terceres persones relacionades d'alguna manera amb l'organització on es treballa.

6.2.3. Grups d'atenció especial

Qualsevol persona pot ser objecte d'assetjament sexual, per raó de sexe i/o per

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions

6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

raó de la seva orientació sexual, independentment de la seva professió, àmbit o categoria professionals i edat; no obstant això, els estudis realitzats mostren que la majoria de les persones que pateixen aquests assetjaments són dones.

Malgrat que és un fenomen que depassa les categories professionals, els nivells de formació o els nivells de renda, els grups més vulnerables són:

- Dones soles amb responsabilitats familiars (mares solteres, vídues, separades i divorciades).
- Dones que accedeixen per primera vegada a sectors professionals o categories tradicionalment masculines (en les quals les dones tenen poca presència) o que ocupen llocs de treball que tradicionalment s'han considerat destinats als homes.
- Dones joves que acaben d'aconseguir la seva primera feina (generalment de caràcter temporal).
- Dones amb discapacitat.
- Dones immigrades i que pertanyen a minories ètniques.
- Dones amb contractes eventuais i temporals; dones subcontractades.
- Persones gais, lesbianes, bisexuals i transsexuals.
- Homes joves (persones assetjades per dones o altres homes, especialment quan són els seus superiors jeràrquics).

Es constata també l'elevada incidència de casos de multidiscriminació. Aquest fet posa en evidència la dimensió de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o per orientació sexual, com una conducta estretament vinculada a la dinàmica i les relacions de poder, real i cultural.

6.2.4. Conductes de la persona assetjadora

Les conductes a través de les quals exerceix la seva pressió la persona assetjadora, sense ànim excloent ni limitador, són:

- Fer bromes sexuals o compliments ofensius.
- Fer comentaris sexuals obscens: sobre el físic, sobre la roba, etc.
- Fer servir formes d'adreçar-se a l'altra persona denigrants o obscenes.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions

6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere**
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

- Usar gràfics, vinyetes, dibuixos, fotografies o imatges d'Internet de contingut sexualment explícit per “decorar” el lloc de treball.
- Fer gestos obscens i mirades lascives al cos.
- Preguntar o explicar fantasies, preferències sexuals.
- Fer insinuacions o deixar anar indirectes sexuals.
- Difondre rumors sobre la vida sexual d'una persona.
- Parlar sobre les pròpies habilitats/capacitats sexuals.
- Invitar persistentment algú a participar en activitats socials o lúdiques, tot i que la persona hagi de deixar clar que resulten no desitjades i inoportunes.
- Fer oferiments d'amistat i d'intimitat en moments personals delicats (separacions, divorcis, etc.)
- Enviar cartes, notes o missatges de correu electrònic de contingut sexual de caràcter ofensiu.
- Fer peticions obertes de relacions sexuals sense pressions.
- Demanar cites fora de la feina per parlar d'assumptes relacionats amb el treball (renovació de contractes, accés a la formació, millores de sou, etc.) a canvi de favors de tipus sexual.
- Apropar-se i envair l'espai físic reiteradament.
- Fer pressió per concretar cites compromeses o trobades sexuals.
- Fer peticions clares i demandes de favors sexuals sota amenaça i/o coacció.
- Dur a terme acorralaments, grapejades, fregaments, tocaments, agressions, etc.
- Agredir sexualment.

6.3. Assetjament per raó de gènere

Les tipologies de l'assetjament per raó de gènere segons la Guia per a l'eradicació de l'assetjament sexual, per raó de sexe i/o orientació sexual a la Generalitat de Catalunya són les que s'exposen a continuació.

6.3.1. Assetjament per raó de sexe

- Utilitzar humor sexista: acudits i/o bromes relacionats amb els patrons de sexe i gènere persistents.
- Utilitzar formes ofensives d'adreçar-se a les persones.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions

6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

- Ridiculitzar les persones que assumeixen tasques que tradicionalment ha assumit l'altre sexe (infirmers, educadors de llars d'infants, enginyeres, bombers, mosses d'esquadra, etc.).
- Ignorar aportacions, fer certs comentaris o certes accions (excloure, no prendre seriosament).

A més, en el cas de les dones, s'observen conductes específiques:

- Ridiculitzar, menystenir les seves capacitats i el seu potencial intel·lectual.
- Menystenir la feina que fan.
- Dificultar la promoció professional pel fet de ser dona.

En cas d'assetjament a causa de l'embaràs o la maternitat:

- Assignar-los tasques de responsabilitat inferior a les corresponents segons la seva capacitat o categoria professional.
- Assignar-los tasques sense sentit o impossibles d'assolir (terminis irracionals).
- Sabotejar-los la feina o impedir-los –deliberadament– l'accés als mitjans adequats per realitzar-la (informació, documents, o equipament).
- Denegar-los arbitràriament els permisos als quals tenen dret.

6.3.2. Assetjament per raó d'orientació sexual

- Mostrar conductes discriminatòries envers algú pel fet de ser gai, lesbiana o home o dona bisexual.
- Negar les possibilitats de promoció laboral pel fet de ser gai, lesbiana o bisexual.
- Negar un lloc de treball per raó de l'orientació sexual.
- Denegar arbitràriament els permisos als quals es té dret (permís per matrimoni, excedències, permís de maternitat i paternitat, etc.).
- En matèria de prevenció de riscos, parlar de les persones gais, lesbianes, bisexuals, en general, com a grups de risc de transmissió de la sida.
- Exhibir un humor sexista sobre persones gais, lesbianes, bisexuals, en general, o sobre la persona treballadora en concret.
- Ridiculitzar les persones gais, lesbianes, o bisexuals, encasellant-les en professions específiques i estereotipant-les.
- Fer comentaris homòfobs i insults basats en l'orientació sexual utilitzant termes grollers i expressions ofensives.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions

6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

- Fer gesticulacions ofensives ridiculitzant la manera de caminar o de gesticular d'una persona (gesticulacions excessivament femenines referint-se a un home, o excessivament masculines referint-se a una dona), amb l'objectiu d'ofendre o de provocar el riure de companys i companyes de feina.

6.3.3. Assetjament per raó d'identitat de gènere

- Mostrar conductes discriminatòries a una persona pel fet que és transsexual.
- Negar a algú les possibilitats de promoció laboral pel fet que és transsexual.
- En matèria de prevenció de riscos, parlar de les persones transsexuals, en general, com a grups de risc de transmissió de la sida.
- Mostrar un humor sexista sobre els transsexuals en general o sobre una persona treballadora en concret.
- Ridiculitzar les persones transsexuals encansellant-les en professions específiques i estereotipant-les.
- Anomenar una persona que està en procés de reassignació sexual o que ja l'ha finalitzat pel nom que tenia abans d'iniciar-lo.
- Tractar una persona que està en procés de reassignació sexual o que ja l'ha finalitzat com si fos del gènere contrari al nou sexe.
- No deixar que una persona que està en procés de reassignació sexual o que ja l'ha finalitzat faci servir els vestidors i els lavabos propis del seu nou gènere.
- Traslladar algú de lloc de treball quan no ho ha sol·licitat.

6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

La Llei 62/2003 distingeix entre les situacions següents:

6.4.1. Discriminació directa

“Quan una persona sigui tractada de manera menys favorable que una altra en situació anàloga per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual”.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions

6. Característiques
 - 6.1. Assetjament psicològic en el treball
 - 6.2. Assetjament sexual
 - 6.3. Assetjament per raó de gènere
 - 6.4. Assetjament per conducta discriminatòria

7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

6.4.2. Discriminació indirecta

“Quan una disposició legal o reglamentària, una clàusula convencional o contractual, un pacte individual o una decisió unilateral, aparentment neutres, puguin ocasionar un desavantatge particular a una persona respecte d'altres per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions, discapacitat, edat o orientació sexual, sempre que objectivament no responguin a una finalitat legítima i que els mitjans per aconseguir aquesta finalitat no siguin adequats i necessaris”.

Segons la **Llei orgànica 3/2007**, per a la igualtat efectiva de dones i homes:

Es consideren sempre discriminatoris l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.

El condicionament d'un dret o d'una expectativa de dret a l'acceptació d'una situació constitutiva d'assetjament sexual o d'assetjament per raó de sexe també es considera acte de discriminació per raó de sexe.

També es considera discriminació per raó de sexe qualsevol tracte advers o efecte negatiu que es produeixi en una persona com a conseqüència de la presentació per la seva part de queixa, reclamació, denúncia, demanda o recurs, de qualsevol tipus, destinats a impedir la seva discriminació i a exigir el compliment efectiu del principi d'igualtat de tracte entre dones i homes.

Per altra banda, la legislació europea preveu diferents característiques protegides contra la discriminació: el sexe, l'orientació sexual, la discapacitat, l'edat, la raça, l'origen ètnic i nacional, la religió i les creences.

D'acord amb les directives de la UE contra la discriminació, l'assetjament constitueix discriminació quan:

- tingui lloc un comportament no volgut relacionat amb una característica protegida,
- que tingui com a objectiu o com a conseqüència atemptar contra la dignitat de la persona,
- i/o crear un entorn intimidatori, hostil, degradant, humiliant o ofensiu.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. **Competències, funcions i responsabilitats**
 - 7.1. **Comitè de Seguretat i Salut**
 - 7.2. **Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball (CPDNDT)**
 - 7.3. **Gerent de Recursos Humans i Organització**
 - 7.4. Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 7.5. Comissió Tècnica
 - 7.6. Comissió Tècnica de Gènere
 - 7.7. Representants dels treballadors/es
 - 7.8. Director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu
 - 7.9. Treballadors/es
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

7. COMPETÈNCIES, FUNCIONS I RESPONSABILITATS

7.1. Comitè de Seguretat i Salut

Estar informat dels treballs desenvolupats a la CPDNDT.

7.2. Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball (CPDNDT)

Analitzar la prevalença i tipologia dels casos, per estar informats en relació al desenvolupament d'aquests i de les accions que emprenen els diferents òrgans o càrrecs implicats en la via resolutòria.

Realitzar una avaluació dels resultats de l'aplicació d'aquest protocol.

Proposar la revisió i/o millores d'aquest protocol.

7.3. Gerent de Recursos Humans i Organització

Facilitar l'activitat professional, el criteri tècnic del Departament de Prevenció de Riscos Laborals i el criteri mèdic del Departament de Vigilància de la Salut, i proporcionar suficients recursos per desenvolupar les tasques derivades d'aquest protocol.

Vetllar pel compliment d'aquest protocol.

Convocar, a través de la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals, la Comissió Tècnica i la Comissió Tècnica de Gènere.

Instar la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals per procedir d'acord amb les conclusions i recomanacions fetes per la Comissió Tècnica i la Comissió Tècnica de Gènere.

Vetllar, a través de la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals, per l'aplicació de les mesures correctores, conjuntament amb el Departament de Prevenció de Riscos Laborals, un cop finalitzada la intervenció.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques

7. Competències, funcions i responsabilitats
 - 7.1. Comitè de Seguretat i Salut
 - 7.2. Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball (CPDNDT)
 - 7.3. Gerent de Recursos Humans i Organització
 - 7.4. Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 7.5. Comissió Tècnica
 - 7.6. Comissió Tècnica de Gènere
 - 7.7. Representants dels treballadors/es
 - 7.8. Director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu
 - 7.9. Treballadors/es

8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

Proposar les accions sancionadores que es puguin derivar del resultat de l'aplicació del present protocol.

7.4. Departament de Prevenció de Riscos Laborals

Informar i assessorar en matèria d'assetjament.

Com a òrgan tècnic especialitzat, atindrà els treballadors/es i emetrà un informe inicial amb la diagnosi preliminar dels casos. Es comunicarà al president/a i al secretari/ària de la part social que s'està elaborant l'informe i les seves característiques, i se'n recollirà l'opinió prèvia.

Col·laborar amb els membres de la Comissió Tècnica facilitant-los la documentació i informe inicial que requereixi l'estudi del cas.

Fer el seguiment de la implantació de les mesures correctores.

Donar coneixement de la prevalença i tipologia dels casos i de les accions que emprenen els diferents òrgans o càrrecs implicats en la via resolutòria a la CPDNDT.

Elaborar un informe anual que es presentarà també a la CPDNDT.

7.5. Comissió Tècnica

Tenint en compte la diagnosi preliminar i la informació aportada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals, la Comissió Tècnica valorarà el cas i les accions que caldrà emprendre.

Proposar l'adopció de mesures cautelars, si escau, mentre dura la investigació en els casos de presumpció o indicis de possible assetjament psicològic en el treball.

Estar informada de la implantació de les mesures correctores.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
 - 7.1. Comitè de Seguretat i Salut
 - 7.2. Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball (CPDNDT)
 - 7.3. Gerent de Recursos Humans i Organització
 - 7.4. Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 7.5. Comissió Tècnica
 - 7.6. **Comissió Tècnica de Gènere**
 - 7.7. Representants dels treballadors/es
 - 7.8. Director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu
 - 7.9. Treballadors/es
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

La Comissió Tècnica estarà presidida pel director/a de Serveis de Gestió i Relacions Laborals, i en formaran part:

- Un tècnic/a especialista en Psicosociologia Aplicada del Departament de Prevenció de Riscos Laborals i el/la cap del mateix Departament.
- Un/a responsable de la Gerència de Recursos Humans i Organització.
- Dos delegats/es de Prevenció.
- Un tècnic/a assessor/a extern/a.

El director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans de l'àmbit corresponent (llevat que a criteri tècnic o bé per manifestació expressa d'una de les parts implicades es consideri que no garanteix la imparcialitat).

A demanda de la Comissió Tècnica, quan ho consideri necessari, hi participarà un tècnic/a del Gabinet Tècnic Jurídic.

7.6. Comissió Tècnica de Gènere

Partint de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals, la Comissió Tècnica de Gènere valorarà el cas i les accions que calgui emprendre.

Proposar l'adopció de mesures cautelars, si escau, mentre dura la investigació en els casos de presumpció o indicis de possible assetjament sexual o de gènere.

Estar informada de la implantació de les mesures correctores.

Estarà presidida pel director/a de Serveis de Desenvolupament i Atenció al Personal.

En formaran part:

- Un tècnic/a especialista en Psicosociologia Aplicada del Departament de Prevenció de Riscos Laborals i el/la cap del mateix Departament.
- Un/a responsable de la Gerència de Recursos Humans i Organització.
- El tècnic/a de Comunicació Interna referent del Pla d'Igualtat.
- Dos delegats/des d'Igualtat.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
 - 7.1. Comitè de Seguretat i Salut
 - 7.2. Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball (CPDNDT)
 - 7.3. Gerent de Recursos Humans i Organització
 - 7.4. Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 7.5. Comissió Tècnica
 - 7.6. Comissió Tècnica de Gènere
 - 7.7. Representants dels treballadors/es
 - 7.8. Director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu
 - 7.9. Treballadors/es
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

- Un tècnic/a assessor/a del Centre d'Informació i Recursos per a les Dones (CIRD).
- El director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans de l'àmbit corresponent (llevat que a criteri tècnic o bé per manifestació expressa d'una de les parts implicades es consideri que no garanteix la imparcialitat).

A demanda de la Comissió, quan ho consideri necessari, hi participarà un tècnic/a del Gabinet Tècnic Jurídic.

7.7. Representants dels treballadors/es

Assessorar en matèria de prevenció i assetjament a totes les persones que ho demanin.

Ser informats en totes les fases del procés en què no participin directament.

Notificar casos de presumpte assetjament quan la persona afectada així ho sol·liciti.

Formar part de la Comissió Tècnica i la Comissió Tècnica de Gènere.

7.8. Director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu

Tenen la responsabilitat de vetllar per reduir i eliminar els factors de risc que genera l'aparició de situacions d'assetjament psicològic, sexual, o per raó de sexe i altres riscos de naturalesa psicosocial al seu àmbit.

Col·laborar en l'aplicació d'aquest protocol i formar part de la Comissió Tècnica i la Comissió Tècnica de Gènere quan la seva activació afecti el personal del seu àmbit.

Executar les mesures correctores que s'hagin d'aplicar i informar-ne al Departament de Prevenció de Riscos Laborals i a la comissió pertinent.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
 - 7.1. Comitè de Seguretat i Salut
 - 7.2. Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball (CPDNDT)
 - 7.3. Gerent de Recursos Humans i Organització
 - 7.4. Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 7.5. Comissió Tècnica
 - 7.6. Comissió Tècnica de Gènere
 - 7.7. Representants dels treballadors/es
 - 7.8. Director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit organitzatiu
- 7.9. Treballadors/es
8. Garanties
 - 8.1. Garanties als treballadors/es
 - 8.2. Conservació i custòdia de les dades
 - 8.3. Informació: prevalença i tipologies dels casos analitzats
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

Coordinar les actuacions en els casos de conflictes interpersonals i conflictes normatius.

7.9. Treballadors/es

Cooperar durant les investigacions respectant la confidencialitat i privacitat de dades i aportant la informació de què disposin.

Comunicar al Departament de Prevenció de Riscos Laborals o als representants dels treballadors/es les situacions d'assetjament que es detectin, ja sigui per implicació directa en el cas o per coneixement de la situació que pateix un company/a, segons el procediment que es desenvolupa en aquest protocol.

8. GARANTIES

8.1. Garanties als treballadors/es

Respecte i protecció

És necessari procedir amb la discreció necessària per protegir la intimitat i la dignitat de les persones afectades. Les actuacions o diligències s'han de fer amb la major prudència i el degut respecte a totes les persones implicades en el procés.

El treballador/a que comuniqui un presumpte cas d'assetjament no podrà ser objecte d'intimidació, ni de tracte injust, discriminatori o desfavorable.

La persona afectada té la possibilitat de decidir la renúncia a seguir el procés de denúncia en qualsevol moment, situació que, si es dona, comunicarà per escrit, i s'en informarà a la CPDNDT.

Per garantir la protecció de totes les parts implicades, quan del procés d'investigació se'n derivi que les dades aportades, les manifestacions fetes, o els testimonis són falsos, o quan s'aprecii mala fe en l'aplicació d'aquest protocol, se n'informarà la Gerència de Recursos Humans i Organització per tal que n'assabenti l'òrgan competent per incoar el corresponent expedient disciplinari o les mesures que escaiguin a les persones que hagin iniciat el desenvolupament del tràmit, o que hi hagin participat.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats

8. Garanties
 - 8.1. Garanties als treballadors/es
 - 8.2. Conservació i custòdia de les dades
 - 8.3. Informació: prevalença i tipologies dels casos analitzats

9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos

Les persones implicades podran ser assistides tothora, al llarg del procediment, per un delegat/da de prevenció o una altra persona de la seva confiança que formi part del seu entorn laboral, si així ho requereixen. En aquest cas, el Departament de Prevenció de Riscos Laborals facilitarà un document d'autorització per informar del preceptiu compliment de la **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE del 14-12-99). Aquest document haurà de ser signat pel treballador/a.

Confidencialitat

La informació generada i aportada per les actuacions en l'aplicació d'aquest protocol tindrà caràcter confidencial i només serà accessible per al personal que intervingui directament en la seva tramitació. Aquesta informació restarà subjecta al règim previst a l'article 22 de la **Llei 31/1995**, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, i els articles 10 i 41 de la **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. A aquests efectes, aquesta informació tindrà el mateix tractament que la informació reservada.

Diligència

La investigació i la resolució sobre la conducta denunciada ha de ser realitzada sense demores indegudes, de forma que el procediment pugui ser completat en el menor temps possible respectant les degudes garanties.

Contradicció

El procediment ha de garantir una audiència imparcial i un tracte just per a totes les persones afectades. Tots els/les intervinents han de buscar de bona fe la veritat i l'esclariment dels fets denunciats.

Restitució a les víctimes

Si l'assetjament s'hagués concretat en un menyscapse de les condicions laborals de la víctima, l'àmbit afectat haurà de restituir-li tant com es pugui les condicions laborals originals, amb acord de la víctima i dins de les possibilitats organitzatives.

Protecció de la salut de les víctimes

L'organització haurà d'adoptar les mesures que estimi pertinents per garantir el dret a la protecció de la salut de les persones treballadores afectades.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats

8. Garanties
 - 8.1. Garanties als treballadors/es
 - 8.2. Conservació i custòdia de les dades
 - 8.3. Informació: prevalença i tipologies dels casos analitzats

9. Procediment de gestió de casos
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

10. Difusió del protocol
11. Annexos

Prohibició de represàlies

S'han de prohibir expressament les represàlies contra les persones que efectuen una denúncia, compareguin com a testimonis, o participin en una investigació sobre assetjament, sempre que s'hagi actuat de bona fe.

8.2. Conservació i custòdia de les dades

L'accés a la informació mèdica i les valoracions psicològiques de caràcter personal es limitarà al personal sanitari que dugui a terme la vigilància de la salut dels treballadors/res. A tal efecte, es complirà la **Llei orgànica 15/1999**, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE del 14-12-99).

8.3. Informació: prevalença i tipologies dels casos analitzats

El Departament de Prevenció de Riscos Laborals portarà un registre de dades amb els casos iniciats, independentment de la seva resolució, amb la finalitat de poder informar sempre a la CPDNDT o els comitès de seguretat i salut competents.

9. PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE CASOS

9.1. Inici i tramitació

L'actuació s'inicia a partir d'una sol·licitud d'intervenció per escrit i registrada (**annex 1**) en sobre tancat que s'adreça al/la gerent de Recursos Humans i Organització.

La sol·licitud pot provenir:

- de la persona afectada
- dels delegats/des de prevenció
- del servei de prevenció (departament tècnic o de vigilància de la salut)
- de la direcció de l'àmbit afectat

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties

9. Procediment de gestió de casos
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

10. Difusió del protocol
11. Annexos

En els casos de sol·licitud d'intervenció per assetjament sexual o per raó de gènere, la sol·licitud podrà presentar-se a través de l'Oficina per a la No-discriminació, que la derivarà al/la gerent de Recursos Humans i Organització.

En el cas que la sol·licitud d'intervenció no sigui presentada directament per la persona afectada, per iniciar les actuacions d'aquest protocol s'hi haurà d'incloure el seu consentiment exprés i informat.

Si la persona no dóna el consentiment per fer l'estudi del cas que l'afecta, el personal tècnic de prevenció farà, si escau, una revisió de l'avaluació de riscos psicosocials general de l'àmbit/departament on està ubicada, establint les mesures correctores que es considerin oportunes.

Les persones implicades podran ser assistides per un delegat/ada de prevenció o una altra persona de la seva confiança que formi part del seu entorn laboral, en tot moment al llarg del procediment, si així ho requereixen.

El/la gerent de Recursos Humans i Organització, a través de la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals, en un termini màxim de quinze dies hàbils, informarà per escrit els membres de la CPDNDT de totes les sol·licituds d'intervenció que es presentin ([annex 2](#)).

9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals

El/la gerent de Recursos Humans i Organització comunicarà el cas al Departament de Prevenció de Riscos Laborals, el qual farà una diagnosi preliminar de la situació.

Personal acreditat del Departament de Prevenció de Riscos Laborals (tècnic/a especialista en psicociologia aplicada) farà una entrevista o més a la persona treballadora per fer una primera valoració del cas. Aquesta entrevista (o entrevistes) es durà a terme en el termini dels deu dies hàbils posteriors a la comunicació del cas. Així mateix, la persona entrevistadora podrà recopilar informació facilitada per l'organització.

Personal de la Guàrdia Urbana (GUB), tenint en compte que els és d'aplicació la [Llei 16/1991](#), de 10 de juliol, de les policies locals, a criteri del Departament de

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties

9. Procediment de gestió de casos
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

10. Difusió del protocol
11. Annexos

Prevenció de Riscos Laborals i garantint la confidencialitat de les dades, avaluarà el cas a través d'un grup assessor format per representants del Sector de Prevenció, Seguretat i Mobilitat i pels delegats de Prevenció de GUB, a fi de discriminar si els fets exposats provenen de l'estricta compliment de la Llei de policies locals.

Les conclusions derivades d'aquesta valoració hauran de ser justificades mitjançant un informe escrit, tenint en compte que només si el cas està estrictament relacionat amb la Llei de policies locals es derivarà per manca de competència.

En cas contrari, o si hi ha discrepàncies en el grup assessor, la tramitació del cas continuarà segons l'establert en el procediment de gestió dels casos.

9.3. Valoració inicial

El Departament de Prevenció de Riscos Laborals emetrà un informe de diagnosi preliminar per al/la gerent de Recursos Humans i Organització amb una primera valoració del cas (annex 3).

El període màxim de temps des de la primera entrevista fins la tramesa de l'informe preliminar del Departament de Prevenció de Riscos Laborals a la Gerència de Recursos Humans i Organització serà de deu dies hàbils (en situacions d'excepcionalitat justificada el termini serà de vint dies hàbils).

9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

El/la gerent de Recursos Humans i Organització, a través de la Direcció de Serveis de Gestió i Relacions Laborals, convocarà la Comissió Tècnica, la qual es reunirà en un període màxim de cinc dies hàbils.

En el cas d'una presumpció d'assetjament sexual o per raó de gènere es convocarà una comissió específica, que és la Comissió Tècnica de Gènere. En aquest supòsit, s'actuarà amb la màxima celeritat. Per això, el temps entre la recepció de la comunicació del cas i la convocatòria de la Comissió Tècnica de Gènere no excedirà els deu dies hàbils i el termini màxim s'escurçarà en quinze dies.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties

9. Procediment de gestió de casos
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

10. Difusió del protocol
11. Annexos

A l'informe preliminar s'hi poden tenir en compte diferents casuístiques, que s'exposen a continuació.

9.4.1. Presumpció o indicis de possible assetjament psicològic en el treball

Sobre la base de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals, la Comissió Tècnica valorarà el cas i les accions que caldria emprendre. En cas de considerar la presumpció d'assetjament es contractarà un servei de prevenció aliè que efectuarà una investigació del cas per determinar si hi ha o no presumpció d'assetjament.

Si escau, la Comissió pot proposar l'adopció de mesures cautelars mentre dura la investigació, per evitar que cap de les parts implicades no pateixin cap mena de perjudici, i evitar especialment que es doni una doble victimització.

L'informe d'investigació inclourà les conclusions i, si escau, les propostes de mesures correctores, i s'eleva al/la gerent de Recursos Humans i Organització que, d'acord amb el resultat de la investigació, durà a terme les actuacions necessàries. A més, l'òrgan competent proposarà incoar un expedient disciplinari o les mesures pertinents, i donarà per finalitzada l'aplicació del protocol.

S'informarà les parts implicades de totes aquestes actuacions i de la resolució adoptada amb les mesures correctores proposades. El termini màxim des de la rebuda de l'informe del servei de prevenció propi fins a la presentació de l'informe d'investigació serà de quaranta-cinc dies.

Quan de l'estudi d'un cas es conclouï que hi ha hagut assetjament amb resultat de danys a la salut, siguin físics, psíquics, o dels dos tipus alhora, es tramitarà per la mútua d'accidents de treball i malalties professionals per procedir a reconèixer-lo com a accident laboral i per atendre els danys que la salut de la persona víctima de l'assetjament hagi pogut sofrir.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores de l'aplicació d'aquest protocol correspondrà al director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent, que

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties

9. Procediment de gestió de casos
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

10. Difusió del protocol
11. Annexos

n'informarà el Departament de Prevenció de Riscos Laborals i els membres de la Comissió Tècnica, fins al tancament de les actuacions.

9.4.2. conflicte interpersonal

Partint de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals on s'identifiquin situacions de conflicte interpersonal, la Comissió Tècnica valorarà el cas i les accions que s'hagin d'emprendre.

Si es tracta d'un conflicte interpersonal entre dos treballadors/es, es portarà a terme una actuació conjunta dels diferents estaments implicats coordinada per la Direcció de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent amb la col·laboració, si escau, del Departament de Prevenció de Riscos Laborals, per decidir la via més adient amb la resolució del conflicte interpersonal: es podrà considerar la mediació interna, l'externa, o l'aplicació del règim disciplinari.

En cas d'un conflicte interpersonal grupal, d'estil directiu o d'altre supòsit, el Departament de Prevenció de Riscos Laborals procedirà a la revisió de l'avaluació de riscos psicosocials específica del centre de treball.

L'informe d'avaluació contindrà les mesures preventives proposades per eliminar o minimitzar la situació psicosocial materialitzada.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores correspondrà al director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent, que informarà el Departament de Prevenció de Riscos Laborals i els membres de la Comissió Tècnica per facilitar el seguiment de la planificació de l'activitat preventiva.

9.4.3. Riscos psicosocials

Segons la diagnosi preliminar i la informació aportada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals, quan s'identifiquin situacions de risc d'origen psicosocial la Comissió Tècnica valorarà el cas i, si és pertinent, el mateix Departa-

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties

9. Procediment de gestió de casos
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

10. Difusió del protocol
11. Annexos

ment de Prevenció de Riscos Laborals procedirà, a la revisió de l'avaluació de risc psicosocial específica del centre de treball.

L'informe d'avaluació contindrà les mesures preventives proposades per eliminar o minimitzar la situació de risc psicosocial materialitzada.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores correspondrà al director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal de l'àmbit corresponent, que informará al Departament de Prevenció i Riscos Laborals i els membres de la Comissió Tècnica per facilitar el seguiment de la planificació de l'activitat preventiva.

9.4.4. conflicte organitzatiu

Es pot considerar un conflicte organitzatiu una situació relacionada amb insatisfacció per l'aplicació, creació o implantació de mesures organitzatives per part de l'organització.

En el cas que de la diagnosi preliminar i la informació aportada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals es conclougui l'existència d'un conflicte organitzatiu, la Comissió Tècnica valorarà el cas i les mesures que caldrà adoptar, si escau.

El director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans / cap d'Administració i Personal / cap de l'Oficina d'Atenció a les Gerències, amb el suport, si és procedent, del departament corresponent, estudiarà i revisarà la situació plantejada i facilitarà a la persona afectada la informació normativa necessària per a la comprensió de les mesures motiu del conflicte o els canvis proposats per eliminar-les.

9.4.5. Discriminació per raó de gènere, edat, ètnia o per qualsevol altra raó de naturalesa anàloga

D'acord amb la diagnosi preliminar i la informació aportada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals, la Comissió Tècnica valorarà el cas i les accions que calgui emprendre, i determinarà les mesures que s'hagin d'adoptar, si escau.

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties

9. Procediment de gestió de casos
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Prevenció de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

10. Difusió del protocol
11. Annexos

9.4.6. Presumpció o indicis de possible assetjament sexual o assetjament per raó de gènere

Basant-se en la diagnosi preliminar i la informació aportada pel Departament de Prevenció de Riscos Laborals, la Comissió Tècnica de Gènere valorarà el cas i les accions que calgui emprendre .

En cas de considerar la presumpció d'assetjament, un servei extern especialitzat en aquesta matèria farà una investigació del cas per tal de determinar o no la presumpció d'assetjament.

Les treballadores afectades podran dirigir-se als punts d'informació i atenció a les dones (PIAD) de Barcelona, on podran rebre acompanyament psicològic.

Aquest acompanyament es rebrà:

- Sense necessitat que la treballadora hagi posat una denúncia o emès una queixa formal, segons la via que estableix aquest protocol.
- A qualsevol dels punts d'informació i atenció a les dones de la ciutat, adreçant-se directament a un d'ells, la informació del qual podrà trobar a [bcn.cat/dona](#)
- Atès per una psicòloga amb sessions de periodicitat quinzenal durant, aproximadament, sis mesos, en l'horari que s'ajusti millor a les seves necessitats.

Als treballadors afectats l'organització els facilitarà un recurs de naturalesa similar.

Així mateix, la persona afectada podrà rebre l'atenció psicològica de la Mútua d'Accidents de Treball.

Si és pertinent, la Comissió Tècnica pot proposar l'adopció de mesures cautelars mentre dura la investigació, per evitar que cap de les parts implicades no pateixi cap mena de perjudici, evitant especialment que es doni una doble victimització.

L'informe d'investigació inclourà les conclusions i, si escau, les propostes de mesures correctores, que s'elevarà al/la Gerent de Recursos Humans i Organització. El/la gerent, d'acord amb el resultat de la investigació, durà a terme les actuacions

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties

9. Procediment de gestió de casos
 - 9.1. Inici i tramitació
 - 9.2. Comunicació al Departament de Previsió de Riscos Laborals
 - 9.3. Valoració inicial
 - 9.4. Convocatòria de la Comissió Tècnica i gestió del cas

10. Difusió del protocol
11. Annexos

necessàries i l'òrgan competent proposarà incoar un expedient disciplinari o les mesures adequades i donarà per finalitzada l'aplicació del protocol.

S'informarà les parts implicades de totes actuacions i de la resolució adoptada amb les mesures correctores proposades. El termini màxim des de la recepció de l'informe del servei de prevenció fins a l'emissió de l'informe d'investigació serà de trenta dies.

S'informarà la Comissió Paritària d'Igualtat de totes les sol·licituds d'intervenció que es presentin i de les resolucions adoptades.

Quan de l'estudi d'un cas es conclogui que hi ha hagut assetjament amb resultat de danys a la salut, siguin físics, psíquics, o dels dos tipus alhora, es tramitarà per la mútua d'accidents de treball i malalties professionals per procedir a reconèixer-lo com a accident laboral i per atendre els danys que la salut de la persona víctima de l'assetjament hagi pogut sofrir.

El seguiment de l'execució i del compliment de les mesures correctores de l'aplicació d'aquest protocol correspondrà al director/a de Serveis Generals / cap de Recursos Humans de l'àmbit corresponent, que n'informarà el Departament de Previsió de Riscos Laborals i els membres de la Comissió Tècnica, fins al tancament de les actuacions.

10. DIFUSIÓ DEL PROTOCOL

En el marc de la implantació d'aquest protocol, s'han d'impulsar accions preventives en l'àmbit de la informació i difusió del protocol, i accions de sensibilització i formació en qüestions d'igualtat i prevenció de l'assetjament.

Annexos

1. Introducció
2. Objectiu
3. Àmbit d'aplicació, aprovació i vigència
4. Principis inspiradors
5. Definicions
6. Característiques
7. Competències, funcions i responsabilitats
8. Garanties
9. Procediment de gestió de casos
10. Difusió del protocol
11. Annexos
 1. Sol·licitud d'intervenció per assetjament en l'àmbit laboral
 2. Document de transmissió d'informació de sol·licitud d'intervenció per assetjament en l'àmbit laboral a la CPDNDT
 3. Informe preliminar del Departament de Prevenció de Riscos Laborals al/la gerent de Recursos Humans
 4. Normativa

Annex 1*

* Per remetre en sobre tancat

Codi del cas

SOL·LICITUD D'INTERVENCIÓ PER ASSETJAMENT EN L'ÀMBIT LABORAL

Tipus d'assetjament/s

Psicològic Sexual Per raó de gènere

Discriminació per raó de:

Origen racial o ètnic Religió o conviccions Discapacitat
 Edat Orientació sexual Altres discriminacions

Breu descripció dels fets:

Sol·licitant

Persona afectada Delegats/ades de prevenció
 Departament de Prevenció de Riscos Laborals Direcció de l'àmbit afectat

En tots els casos, per activar el protocol, cal que la persona afectada signi el consentiment en aquesta sol·licitud. Altrament, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals únicament durà a terme les actuacions que consideri oportunes en l'àmbit psicosocial.

Dades personals de la persona afectada

Nom i cognoms

Matrícula Sexe Telèfon/s de contacte

Dades professionals de la persona afectada

Centre de treball

Àmbit

Tipus d'ocupació desenvolupada

Documentació annexa

Sí. Especifiqueu-la: No

Sol·licitud

Sol·licito l'activació del protocol per a la prevenció, detecció i actuació amb relació als casos que afectin la dignitat i discriminació en el treball.

Em reservo la possibilitat de decidir renunciar a seguir amb el procés en qual-sevol moment, decisió que, en el cas de donar-se, comunicaré per escrit.

Localitat i data

Nom i signatura de la persona sol·licitant

Només s'ha omplir en cas que la sol·licitud no provingui de la persona afectada

....., amb matrícula

treballador/a de l'àmbit

Autoritzo el Departament de Prevenció de Riscos Laborals a aplicar el protocol per a la prevenció, detecció i l'actuació amb relació als casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball.

Signatura

Així mateix, manifesto que:

- He estat assabentat/ada que, a l'informe preliminar que resulti de l'estudi i anàlisi de les dades que dono, hi constarà que totes les persones destinàries i/o dipositàries d'aquest actuaran amb l'obligació de sigil i reserva en defensa de la confidencialitat que les empara, tal com preveu la **Llei orgànica 15/1999**, de protecció de dades de caràcter personal.
- Conec el contingut del protocol per a la prevenció, detecció i actuació amb relació als casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball, pel que fa als drets i deures que se'n deriven i els efectes que la seva aplicació pugui ocasionar.
- He estat informat/da que em puc acompanyar d'un delegat/da de prevenció o d'igualtat durant el procés.
- He estat informat/da de la possibilitat d'acollir-me al seguiment mèdic del Departament de Vigilància de la Salut.

Caldrà tenir en compte els motius d'abstenció i de recusació en els procediments recollits als articles 28 i 29 de la **Llei 30/1992**, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Annex 2

Codi del cas

DOCUMENT DE TRANSMISSIÓ D'INFORMACIÓ DE SOL·LICITUD D'INTERVENCIÓ PER ASSETJAMENT EN L'ÀMBIT LABORAL A LA COMISSIÓ PARITÀRIA PER A LA DIGNITAT I LA NO-DISCRIMINACIÓ EN EL TREBALL

Dades generals/registre

Data d'entrada de la sol·licitud d'intervenció

Data de transmissió al Departament de Prevenció de Riscos Laborals

.....

Dades professionals

Àmbit

Tipus d'assetjament/s

Psicològic Sexual Per raó de gènere

Discriminació per raó de:

Origen racial o ètnic Religió o conviccions Discapacitat

Edat Orientació sexual Altres discriminacions

Finalitat de l'estudi

Verificar els fets descrits per la persona demandant i establir conclusions mitjançant l'aplicació del procediment tècnic que estableix **el punt 8** del protocol per a aplicar el protocol per a la prevenció, detecció i actuació amb relació als casos que afectin la la dignitat i la discriminació en el treball.

Localitat i data

Signatura

Annex 3

INFORME PRELIMINAR DEL DEPARTAMENT DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS AL/LA GERENT DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

Dades generals/registre

Data d'entrada

Data de recepció de la sol·licitud d'intervenció

Personal tècnic que redacta l'informe

Dades personals de la persona sol·licitant

Nom i cognoms

Matrícula Sexe

Dades professionals

Centre de treball

Àmbit

Tipus d'ocupació desenvolupada

Motiu/s de la sol·licitud d'intervenció. Tipus d'assetjament/s

Psicològic Sexual Per raó de gènere

Discriminació per raó de:

Origen racial o ètnic Religió o conviccions Discapacitat

Edat Orientació sexual Altres discriminacions

Descripció dels fets

Finalitat de l'estudi

Fer una diagnosi preliminar dels fets descrits per la persona demandant.

Metodologia utilitzada en l'estudi

Aplicació del procediment tècnic que estableix **el punt 8.3** per aplicar el protocol per a la prevenció, detecció i actuació amb relació als casos que afectin la dignitat i la discriminació en el treball.

Diagnosi preliminar

- Presumpció o indicis de possible d'assetjament psicològic en el treball
- Conflicte interpersonal
- Situació d'etiologia psicosocial
- Conflicte organitzatiu
- Discriminació per raó de
- Presumpció o indicis de possible assetjament sexual o per raó de gènere

Consideracions i aclariments:

Noms i cognoms dels tècnics que han fet l'estudi

Localitat i data

Signatures

Annex 4

NORMATIVA

- Article 14 de la **Constitució Espanyola**, que refereix la igualtat davant la llei, sense cap discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- L'article 4 del text refós de la **Llei de l'estatut dels treballadors**, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, que recull els drets laborals a no ser discriminats, a la integritat física, a una política adequada de seguretat i higiene, al respecte de la intimitat i a la consideració deguda a la dignitat, incloent-hi la protecció enfront d'ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual.
- **Llei 62/2003**, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, article 37, que modifica text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març.

El paràgraf c) de l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, que queda redactat de la forma següent:

c) A no ser discriminats directament o indirectament per al treball, o una vegada ocupats, per raons de sexe, estat civil, edat dins els límits marcats per aquesta Llei, origen racial o ètnic, condició social, religió o conviccions, idees polítiques, orientació sexual, afiliació o no a un sindicat, com també per raó de llengua, dins l'Estat espanyol. Tampoc no poden ser discriminats per raó de discapacitat, sempre que estiguin en condicions d'aptitud per exercir la feina o l'ocupació de què es tracti.

El paràgraf e) de l'apartat 2 de l'article 4 del text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, que queda redactat en els termes següents:

e) Al respecte de la seva intimitat i a la consideració deguda a la seva dignitat, compresa la protecció davant ofenses verbals i físiques de naturalesa sexual i davant l'assetjament per raó d'origen racial o ètnic, religió o conviccions.

- Article 15 de la **lleí 31/1995**, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, que recull els principis generals que han d'inspirar l'acció preventiva a les empreses, dels quals es poden destacar:
 - planificar la prevenció, buscant un conjunt coherent que integri la tècnica, l'organització de la feina, les condicions de treball, les relacions socials i la influència dels factors ambientals en el treball.
 - evitar els riscos, i en cas que no es puguin evitar, avaluar-los i combatre'ls en el seu origen.

- **Llei orgànica 10/1995**, de 23 de novembre, del Codi penal, article 184, que diu:
1. El qui sol·liciti favors de naturalesa sexual, per a si mateix o per a un tercer, en l'àmbit d'una relació laboral, docent o de prestació de serveis, continuada o habitual, i amb aquest comportament provoqui a la víctima una situació objectiva i greument intimidatòria, hostil o humiliant, ha de ser castigat, com a autor d'assetjament sexual, amb la pena de presó de tres a cinc mesos o una multa de sis a deu mesos. 2. Si el culpable d'assetjament sexual ha comès el fet prevalent-se d'una situació de superioritat laboral, docent o jeràrquica, o amb l'anunci exprés o tàcit de causar a la víctima un mal relacionat amb les legítimes expectatives que aquella pugui tenir en l'àmbit de la relació indicada, la pena és de presó de cinc a set mesos o una multa de deu a catorze mesos
- **Llei orgànica 5/2010**, de 22 de juny, per la qual es modifica la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi penal. A l'article trenta-vuitè, s'afegeixen un segon i un tercer paràgrafs a l'apartat 1 de l'article 173, amb la redacció següent: Han de ser castigats amb la mateixa pena els que, en l'àmbit de qualsevol relació laboral o funcional i prevalent-se de la seva relació de superioritat, duguin a terme contra una altra persona de forma reiterada actes hostils o humiliants que, sense arribar a constituir tracte degradant, suposin assetjament greu contra la víctima.
- Article 1 del **Reial decret 39/1997**, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, que declara que la prevenció de riscos laborals, com a actuació per desenvolupar en el si de l'empresa, haurà d'integrar-se en el conjunt de les seves activitats i decisions, tant en els processos tècnics i en l'organització i les condicions de treball, com en la línia jeràrquica de l'empresa. I que és obligació de tots els nivells jeràrquics de l'empresa assumir la inclusió de la prevenció de riscos en qualsevol de les activitats que realitzin i ordenin, i en totes les decisions que adoptin.
- Article 92 lletra h del **Decret legislatiu 1/1997**, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC 2509/1997, de 3 de novembre), que recull el dret dels funcionaris a ser tractats amb respecte a la seva intimitat i amb la deguda consideració a la seva dignitat, i a rebre protecció o assistència per les ofenses verbals o físiques de naturalesa sexual o de qualsevol altre naturalesa rebudes.
- **Llei 51/2003**, de 2 de desembre, d'igualtat d'oportunitats, no-discriminació i accessibilitat universal de les persones amb discapacitat, que recull el dret a la igualtat d'oportunitats de les persones amb discapacitat i que diu que, als efectes oportuns, s'entén per igualtat d'oportunitats l'absència de discriminació, directa o indirecta, que tingui la causa en una discapacitat.
- **Reial decret 171/2004**, de 30 de gener, pel qual es desplega l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

- **Llei orgànica 3/2007**, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes, que fa referència, en l'article 6, a la discriminació directa i indirecta; en l'article 7, a l'assetjament sexual i per raó de sexe; en l'article 8, a la discriminació per embaràs i maternitat; en l'article 9, a la indemnitat davant les represàlies; en l'article 10, a les conseqüències jurídiques de les conductes discriminatòries; en l'article 11, a les accions positives; en l'article 12, a la tutela judicial efectiva, i en l'article 13, a la regulació de la prova que especifica que en actuacions discriminatòries per raó de sexe correspondrà a la persona demandada provar l'absència de discriminació en les mesures adoptades i en la seva proporcionalitat. També, l'article 62, fa esment del protocol d'actuació davant l'assetjament sexual i l'assetjament per raó de sexe.
- Article 14 de la **Llei 7/2007**, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, reconeix una sèrie de drets individuals. En els apartats h) i i) especifica que els empleats públics tenen:
 - Dret al respecte de la seva intimitat, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat en el treball, especialment enfront de l'assetjament sexual i per raó de sexe, enfront de l'assetjament moral o laboral.
 - Dret a la no-discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe o orientació sexual, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- **Llei 5/2008**, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista, recull, entre d'altres, els conceptes de violència en l'àmbit laboral, d'assetjament sexual i d'assetjament per raó de sexe.

PROTOCOL PER A LA PREVENCIÓ, DETECCIÓ I ACTUACIÓ AMB RELACIÓ ALS CASOS QUE AFECTIN LA DIGNITAT I LA DISCRIMINACIÓ EN EL TREBALL

Elaborat

Grup de Treball de la Comissió Paritària per a la Dignitat
i la No-discriminació en el Treball
14/11/13

Aprovat

Comissió Paritària per a la Dignitat i la No-discriminació en el Treball
02/12/13

Índex de revisions

Revisió: 01
02/12/2013
Motiu: Revisió per la Comissió Paritària per a la Dignitat
i la No-discriminació en el Treball